

Initiation à la comptabilité

Formation personnalisée et/ou en groupe à distance et/ou présentielle via notre plateforme pédagogique accessible H24, 7j/7.

Cours progressifs suivis d'applications pratiques pour évaluation des connaissances acquises.

Webinaires et forum pour accompagnement tout au long du parcours de formation.

Formation 100% orientée pratique.

Profils des stagiaires

- tout public

Prérequis

- Notions Excel

Objectifs pédagogiques

- Réaliser les opérations courantes de la PME

Contenu de la formation

- ASCA E1 Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME
 - Organisation méthodique de la comptabilité
 - Le principe de la partie double
 - La réciprocité des comptes
 - Classification et hiérarchie des comptes: analyse du plan comptable général
 - Traitement des achats, ventes, rabais, remises, ristournes
 - Définition des différents journaux et répartition en fonction des documents comptables
 - Les états de rapprochements bancaires
 - Enregistrement des pièces comptables sur les journaux d'achats, de ventes et de trésorerie
 - Fonctionnement et contrôle des comptes de trésorerie
 - Les principes de base de la TVA
- Logiciel EBP Comptabilité, principes de la saisie comptable (pour ASCA1 ET 2)
 - Étude des fonctions de base par la saisie des documents comptables
 - Compréhension des différents éléments comptables : plan de comptes généraux, taux de taxe, codes journaux et banques
 - Création et paramétrage d'un dossier entreprise
 - Définition des paramètres comptables : les valeurs par défaut et options
 - Création journaux, comptes
 - Gestion courante : saisie et/ou importation des écritures achats et des paiements aux fournisseurs. Saisie et/ou importation des écritures ventes et des règlements clients. Autres saisies d'écritures : banque
 - Paramétrage des listes et la recherche d'écritures
 - Les traitements périodiques : écritures : lettrage manuel ou automatique, validation du brouillard,... Rapprochement bancaire (pointage, déclaration de TVA)
 - Impression des états:(les éditions) : éditer le grand livre et pointage manuel; la balance et les journaux ; Les utilitaires : sauvegarde et restauration des dossiers
 - Analyse et correction des erreurs du grand livre par la saisie sur journal des Opérations Diverses

AT FORMATION

83 rue André Lenôtre
30900 Nîmes
Email: contact@atformation.fr
Tel: +33766228142



Organisation de la formation

Equipe pédagogique

4 FORMATEURS - 1 RESPONSABLE ADMINISTRATIVE - 1 ASSISTANCE TECHNIQUE

Moyens pédagogiques et techniques

- Un formateur expérimenté qualifié et certifié dans la matière enseignée présent en permanence pour diriger, évaluer, accompagner et répondre à toutes les questions
- Etudes dirigées et applications pratiques sur des cas concrets au rythme du stagiaire
- classes virtuelles
- Plateforme pédagogique avec ressources pédagogiques
- Serveur à distance avec EBP Comptabilité
- Animation du cours à distance
- Prise en main à distance via l'application TeamViewer

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- entretien téléphonique avant entrée en formation
- émargement numérique
- Exercices de mise en situation
- Evaluations de validation des chapitres
- QCM
- Attestation d'assiduité
- Attestation de formation
- Certification
- Formulaire d'évaluation de la formation